

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DENOMINADO “ASESORAMIENTO URBANÍSTICO Y DE EXPEDIENTES DE ACTIVIDAD CLASIFICADA DEL AYUNTAMIENTO DE ERGOIENA”.**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

A) Descripción

El objeto del presente pliego es el establecimiento de las condiciones reguladoras con arreglo a las cuales ha de llevarse a cabo la contratación de los servicios de asesoría urbanística y expedientes de actividad clasificada correspondientes al código CPV 71410000-5.

El servicio engloba todas las tareas correspondientes al área, que, de modo indicativo, son las siguientes:

- La asistencia a las reuniones de la Comisión de Urbanismo.
- Asistencia a los actos de replanteo de las obras municipales.
- Informes y tramitación de expedientes en materia de Urbanismo y Actividades Clasificadas
- Seguimiento de las obras a las que se le haya concedido licencia.
- Visitas de inspección e informe correspondiente: protección de la legalidad urbanística y de actividades clasificadas y expedientes sancionadores en dichas materias.
- Contestación a las llamadas telefónicas de los interesados de los distintos expedientes urbanísticos en horario de citas programadas.
- Redacción de memorias valoradas para la realización de los distintos expedientes urbanísticos de iniciativa municipal.
- Preparación y actualización permanente de planos y otra documentación sobre edificios municipales.
- Elaboración de memorias sobre viviendas e instalaciones en claro deterioro y realización de expediente para su actuación (expediente de ruina)
- Elaboración de informes sobre el estado y necesidades de las instalaciones en edificios municipales.
- Elaboración de Memorias técnicas valoradas para las obras de reforma o rehabilitación de las instalaciones y edificios municipales.
- Utilización de la sede electrónica de este ayuntamiento.

**Dedicación:** En principio sería telefónica o telemática, pero en función de las necesidades del servicio cuando fuera necesaria la asistencia personal a reuniones se requeriría su presencia en el municipio.

**Incompatibilidades:** La persona adjudicataria no podrá participar en proyectos privados que se vayan a ejecutar en Ergoiena. Igualmente, estarán incurso en la misma incompatibilidad los arquitectos asociados con el adjudicatario. Sin perjuicio de lo anterior, se le reconoce la

compatibilidad en el ejercicio profesional privado a que hace referencia la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

#### B) División en lotes del objeto del contrato

A los efectos previstos en el artículo 41 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (en adelante LPCP), se justifica la no división en lotes por los siguientes motivos: la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato puede dificultar la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico y, además, la naturaleza del objeto implica la necesidad de coordinar la ejecución de las distintas prestaciones.

#### C) Prerrogativas de la Administración: régimen de recursos.

Con sujeción a la LFCP, el órgano de contratación tiene la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de esta. Los correspondientes acuerdos ponen fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

Los actos que se dicten en el procedimiento de adjudicación del presente contrato podrán ser objeto de recurso de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

El órgano de contratación es la Alcaldía del Ayuntamiento y la unidad tramitadora la Secretaría del Ayuntamiento.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de la LFCP, no será obligatoria la constitución de una Mesa de contratación por tratarse de la adjudicación de un contrato de servicios cuyo valor estimado no excede de los 60.000 euros.

## 3.- PRESUPUESTO Y VALOR ESTIMADO, EXISTENCIA DE CRÉDITO, IMPUESTOS.

#### A) Presupuesto:

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de diez mil euros, (#10.000,00 euros#) IVA incluido. En este cálculo se han incluido las posibles prórrogas que pueda ser objeto el contrato. (Duración máxima del contrato: 5 años).

El precio de licitación para la realización de las prestaciones derivadas del contrato será de 10.000,00 € anuales, IVA incluido cantidad que podrá ser mejorada a la baja por los licitadores. La baja máxima admitida será del 10% del precio base de licitación.

En el precio se entenderán incluidos todos los factores de valoración, gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos de cualquier índole que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, excepción hecha del IVA.

El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación.

#### B) Existencia de crédito presupuestario

Los servicios a contratar tendrán comienzo en el presente ejercicio e irán con cargo la partida habilitada para tal fin con codificación y nombre siguiente: 1 1510 22770 “Servicio urbanista” del Presupuesto de Gastos de 2026. Para los futuros años, el Ayuntamiento deberá habilitar una partida anual con la misma codificación y nombre, y por el importe de adjudicación que haya resultado de la licitación, siendo que para esos casos el expediente se tramita de manera anticipada conforme a lo estipulado en el artículo 139 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Tanto en el presupuesto indicado que sirve de base a la licitación como en las ofertas que formulen las personas licitadoras han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, excepción hecha del IVA.

La persona o entidad contratista no podrá repercutir ningún gasto de forma independiente sobre el precio acordado por la Administración, salvo que haya cuestiones específicas que la administración quiera contratar a parte del presente servicio y para las cuales deberá abrir un nuevo expediente de adjudicación.

#### **4.- DURACIÓN DEL CONTRATO.**

El plazo de vigencia del contrato será de UN año, contado desde el día de la formalización del mismo.

La prórroga será anual y automática de tal manera que, si con un mes de antelación a la finalización del contrato en vigor no se hace manifestación escrita en contrario por ninguna de las partes, éste quedará automáticamente prorrogado.

No obstante, la persona o entidad contratista podrá resolver unilateralmente el contrato en cualquier momento, previa denuncia con dos meses de antelación.

La duración del contrato quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, la persona o entidad contratista vendrá obligado a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca, si así se le requiere por parte de la Unidad Gestora del Contrato.

#### **5.- ABONO DE LOS TRABAJOS Y REVISIÓN DE PRECIOS.**

El adjudicatario tendrá derecho al abono de los trabajos realizados, siempre que se realice en los términos previstos en el presente Pliego.

El pago del precio del contrato se realizará contra la presentación y conformidad de las correspondientes facturas y que se abonarán dentro del plazo establecido legalmente, tras su

presentación en el Ayuntamiento de Ergoiena. En dicha factura se indicarán expresamente las horas destinadas al servicio.

El precio del contrato no será objeto de revisión conforme al artículo 109 de la LFCP.

## **6. MESA DE CONTRATACIÓN**

La Mesa de Contratación, estará formada por los siguientes miembros:

Presidente: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Soledad Mozo Galarza, Alcaldesa del Ayuntamiento de Ergoiena.

Vocales: D. Koldo Sansinenea Rodríguez Concejal del Ayuntamiento de Ergoiena.

Vocales: D. Juan José Echeverria Dancausa, Arquitecto asesor municipal del Ayuntamiento de Ergoiena.

Secretaria: La Secretaria del Ayuntamiento de Ergoiena, o quien legalmente le sustituya. Tendrá voz, pero no voto.

## **7.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Podrán celebrar contratos públicos las personas físicas individuales, las personas jurídicas, así como personas físicas y/o jurídicas con intención de constituir una Unión Temporal de Empresas, requiriendo que todas ellas tengan capacidad de obrar así como la solvencia técnica y económica que justifique la capacidad legal para llevar a efecto el trabajo citado en los términos que se especifican en estas condiciones esenciales y que no estén incurso en causas de exclusión para contratar con la Administración pública conforme al artículo 22 de la LFCP.

Como solvencia profesional y técnica se exige la titulación de Arquitecto superior u otra titulación que posibilite el ejercicio profesional del asesoramiento urbanístico, requisito que deberá acreditarse mediante certificado colegial, copia compulsada del título o cualquier otro medio legalmente admisible. El profesional que aporte la solvencia deberá ser el que realice la asesoría de manera presencial.

## **8.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.**

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por el procedimiento SIMPLIFICADO conforme a los criterios fijados en este pliego para determinar la oferta con la mejor calidad precio. A tal efecto, el Ayuntamiento formulará invitación a participar en el procedimiento al menos a cinco empresas y/o profesionales del sector.

Cada persona licitadora que haya sido invitada a participar no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en participación conjunta con otras personas licitadoras si se ha presentado proposición individual, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de ello, así como la presentación simultánea de ofertas por empresas vinculadas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por la persona licitadora del contenido de la totalidad de las cláusulas del pliego que rigen la licitación, sin salvedad o reserva alguna.

Los interesados en la licitación obtendrán a través de PLENA la información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria en el plazo de tres días desde que la soliciten.

## 8.1 LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

Los documentos que conforman las ofertas deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) haciendo uso de la correspondiente aplicación el plazo de diez **días naturales** contados a partir de la fecha de la recepción de la invitación.

Las personas físicas que presenten y/o firmen las ofertas deberán estar correctamente identificadas y, en el caso de los representantes firmantes, deberán contar con poder suficiente para actuar y operar en la Plataforma de licitación.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta se generará una huella – resumen criptográfico- del contenido de la misma. En el caso de que se produjeran errores al presentar la oferta en PLENA y se hubiera remitido la huella por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación ([info@ergoiena.com](mailto:info@ergoiena.com)) dentro del plazo de presentación de ofertas, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completada a través de PLENA y poder considerar completada la presentación.

Si en el acto de apertura del sobre nº 1 se detecta una oferta presentada fuera de plazo para la que se haya recibido la huella, la presentación quedará validada si la huella coincide y la recepción se produjo dentro del plazo ampliado de 24 horas, teniéndose la oferta por válida y procediéndose a la apertura del sobre. En caso contrario, la empresa será excluida de la licitación y no se abrirán los sobres de su oferta.

Si la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación por medio de PLENA, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron los problemas de índole técnica alegados. La oferta será admitida solo en el caso de haberse producido una incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma. El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a PLENA no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y determinarán la exclusión del procedimiento de licitación.

La oferta deberá ir firmada mediante sistema de firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad de la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

Cada fichero individual que se anexe en la oferta electrónica tendrá un tamaño máximo permitido de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo permitido de 100 MB.

Los formatos admitidos por la Plataforma son los utilizados habitualmente (doc, docx, xls, slsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip).

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la Plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por quien represente a la empresa licitadora.

## 8.2 PROPOSICIONES

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá 3 archivos electrónicos: "Archivo electrónico nº 1: Documentación acreditativa de la capacidad", "Archivo electrónico nº 2: Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas" y "Archivo electrónico nº 3: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

Archivo electrónico número 1. " Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador ".

Se incluirá:

- 8.2.1 Declaración responsable del licitador o, en su caso, de su representante, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar.

Dicha declaración se ajustará al modelo señalado en el **Anexo II**.

En todo caso, la persona a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los documentos y requisitos exigidos en el plazo máximo de siete días desde que se le requieran.

Archivo electrónico número 2. "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas"

Incluirá la documentación acreditativa de la experiencia profesional conforme a lo establecido en el criterio 8.1. relativo a la experiencia.

Apertura: una vez acordada la admisión de licitadores, la Unidad Gestora procederá a la valoración de las ofertas presentadas. Esta se hará en acto privado.

Archivo electrónico número 3: "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

Las personas licitadoras deberán incluir la documentación relativa a los criterios de adjudicación de la presente licitación cuya valoración y cuantificación SI será susceptible de cuantificar mediante fórmulas y, en consecuencia, deberán adjuntar la documentación necesaria para evaluar los criterios especificados en la cláusula 8, conforme al modelo que se incorpora como Anexo 3 del presente Pliego.

A todos los efectos se entenderá que la oferta económica incluye todos los gastos que el adjudicatario deberá realizar para la prestación del servicio.

Cada persona licitadora incluirá la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas que habrán de presentarse conforme al modelo que figurará en el **Anexo III**.

## 9.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, el contrato se adjudicará al licitador que presente la oferta considerada más ventajosa en su conjunto, con la mejor calidad precio, atendiendo para ello a los criterios de esta cláusula.

Las valoraciones tendrán al menos dos cifras decimales. Los criterios que han de servir de base para la adjudicación son:

### 9.1 Criterios evaluables mediante juicio de valor: hasta 40 puntos

- Experiencia profesional:
  - Intervenciones sobre la arquitectura vernácula en pueblos de tipo medieval. Hasta 15 puntos. Se acreditará presentando mediante una declaración responsable o certificados de buena ejecución de las obras, la relación de las obras de este tipo en las que se haya participado como equipo redactor o dirección de obra.
  - Obras realizadas visadas por el Colegio de Arquitectos: Hasta 15 puntos. Se acreditará mediante certificado expedido por el Colegio.
  - Trabajos en la administración pública, conocimiento de la legislación, plataformas etc 10 puntos. Se acreditará mediante la presentación de una memoria en la que se resuman los méritos profesionales que permitan al órgano de contratación valorar la experiencia que el licitador tiene en el trabajo para este tipo de entidades.

### 9.2 Criterios evaluables automáticamente mediante fórmulas. Oferta económica: hasta 60 puntos

9.2.1.1 Se valorará el compromiso de emplear en la plantilla que ejecutará el contrato y durante toda la prestación contractual, empleados con un contrato indefinido (10 puntos). Así, la puntuación será la siguiente:

-100% de empleados con un contrato indefinido: 10 puntos.

-En caso contrario, no se otorgará puntuación por este motivo.

9.2.1.2 Se evaluará la oferta económica la aplicación de la siguiente fórmula (Hasta 50 puntos):

Precio mínimo ofertado

Puntuación oferta= 50\*

Oferta presentada

Se considerará oferta anormalmente baja aquella oferta cuyo importe esté por debajo del 20% de la media aritmética de las ofertas presentadas. En ese caso se requerirá al licitador para que justifique su oferta conforme al artículo 98 de la LFCP.

#### **10.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de un mes desde el acto de apertura pública de la oferta económica en consonancia con lo dispuesto en el artículo 100 de la Ley Foral 2/2018.

La propuesta de adjudicación formulada por la Unidad Gestora no generará derecho alguno mientras no se dicte la resolución de adjudicación por el órgano de contratación.

De no dictarse en plazo el acto de adjudicación, las empresas admitidas a licitación tendrán derecho a retirar su proposición sin penalidad alguna.

#### **11.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA.**

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo de 15 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder al cualquier registro público.

En el plazo máximo de 7 días naturales desde la comunicación por parte de la Mesa de Contratación de la propuesta de adjudicación, el licitador presentará la siguiente documentación:

Documento o documentos que acrediten la personalidad del licitador y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

- a) Si la persona o entidad adjudicataria fuese persona física:
  - Documento Nacional de Identidad o documento que lo sustituya reglamentariamente.
  - Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona presentarán poder bastante, así como el DNI o documento que reglamentariamente le sustituya del apoderado.
  
- b) Si el licitador es persona jurídica:
  - La escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro correspondiente.

- Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial bastante.
  - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
- c) Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, será suficiente para acreditar la personalidad y la representación de la empresa la presentación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia.
- d) Documentación acreditativa de la solvencia técnica y profesional contemplada en la Cláusula 6ª del Pliego.
- e) El adjudicatario de la presente contratación deberá constituir una garantía definitiva por importe del 4% del importe estimado anual del contrato (IVA no incluido) en las formas previstas en el artículo 70.3 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. La garantía definitiva quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades por demora, así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

Asimismo, antes de la formalización del contrato, la persona o entidad propuesta como adjudicataria deberá presentar la documentación exigida en materia de protección de datos y sistemas de información cuando para la ejecución del servicio utilice sistemas propios o de terceras personas, acceda a la sede electrónica municipal, almacene documentación municipal o trate datos personales por cuenta del Ayuntamiento.

En particular, deberá aportar:

- Declaración sobre la ubicación de los servidores desde los que se van a prestar los servicios asociados al contrato.
- Indicación de si tiene previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, con identificación de la entidad subcontratista y acreditación de que reúne las condiciones de solvencia necesarias para la ejecución de esta parte del contrato.
- Compromiso de comunicar cualquier cambio que se produzca durante la vida del contrato respecto de la información facilitada.

## **12.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los compromisos adquiridos por el adjudicatario en su oferta, las prescripciones técnicas y condiciones particulares que rige el presente pliego y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el Director de la obra, mismo que el redactor del Proyecto.

Este contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas en el último convenio colectivo sectorial

del ámbito inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

La persona o entidad adjudicataria no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos elaborados con motivo de la ejecución de este contrato, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa del órgano de contratación.

La totalidad de datos manejados por la persona o entidad adjudicataria a causa de la prestación de los trabajos, serán de propiedad del Ayuntamiento de Ergoiena sin que aquella pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato de servicios.

### **Protección de datos personales.**

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa de protección de datos, se informa a las personas licitadoras de que el Ayuntamiento de Ergoiena es la organización responsable del tratamiento de los datos personales que serán tratados con la finalidad de gestionar su participación en la licitación y, en caso de resultar adjudicatarias, para el control y ejecución de la relación jurídica que surja entre las partes.

El Ayuntamiento se encuentra legitimado para el tratamiento de los datos de las personas licitadoras por el cumplimiento de una obligación legal recogida en la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos de Navarra. Para el tratamiento de los datos de la adjudicataria, la legitimación deriva de la ejecución del contrato que regirá la prestación de los servicios objeto de la licitación.

Los datos podrán comunicarse conforme a lo previsto en la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Asimismo, deberán cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como, en determinadas circunstancias, a solicitar la limitación u oposición al tratamiento, dirigiéndose a info@ergoiena.com. Asimismo, tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) o a contactar con la persona Delegada de Protección de Datos para cualquier cuestión relacionada con la protección de sus datos personales.

La ejecución del contrato implica el acceso y tratamiento de datos personales incorporados a expedientes urbanísticos, expedientes de actividad clasificada, actuaciones de inspección, protección de la legalidad urbanística, expedientes sancionadores y demás documentación municipal necesaria para la prestación del servicio. En consecuencia, la persona o entidad adjudicataria actuará como encargada del tratamiento respecto de los datos personales responsabilidad del Ayuntamiento de Ergoiena, en los términos previstos en el artículo 28 del Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

La presente cláusula, junto con el Anexo V de este pliego, constituye el contrato de encargo de tratamiento entre el Ayuntamiento de Ergoiena y la persona o entidad adjudicataria.

#### ESTIPULACIONES COMO ENCARGADA DE TRATAMIENTO

La ejecución del contrato implica el tratamiento de datos personales por parte de la persona o entidad adjudicataria. Ello conlleva que la adjudicataria actúa en calidad de encargada del tratamiento y que el Ayuntamiento de Ergoiena actúa como responsable del tratamiento.

Los tratamientos de datos que llevará a cabo la adjudicataria serán los necesarios para el cumplimiento del servicio de asesoramiento urbanístico y de expedientes de actividad clasificada. La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, junto con el Anexo V “Tratamiento de datos personales”, constituyen el contrato de encargo de tratamiento a que hace referencia el artículo 28.3 del RGPD.

La adjudicataria se obliga a garantizar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, únicamente para la finalidad objeto del contrato adjudicado. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones documentadas del Ayuntamiento de Ergoiena. Si la adjudicataria considera que alguna de las instrucciones infringe cualquier disposición en materia de protección de datos, informará inmediatamente al Ayuntamiento.

c) Aplicar las medidas de seguridad que correspondan conforme al Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018, el Esquema Nacional de Seguridad cuando resulte aplicable por acceso o conexión a sistemas municipales, y las medidas concretas previstas en el Anexo V.

d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la adjudicataria, siendo deber de la adjudicataria instruir a las personas que de ella dependan sobre este deber de secreto y sobre su mantenimiento aun después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación.

e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales objeto del contrato y garantizar que las mismas se comprometen a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que deberán ser informadas convenientemente. La adjudicataria mantendrá a disposición del Ayuntamiento la documentación acreditativa de dichos compromisos.

f) Garantizar la formación o instrucciones necesarias en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para su tratamiento.

g) No comunicar ni difundir los datos personales a terceras personas, ni siquiera para su conservación, salvo que cuente en cada caso con autorización expresa del Ayuntamiento de Ergoiena o exista obligación legal aplicable.

h) Nombrar a la persona Delegada de Protección de Datos, en caso de que sea necesario conforme a la normativa de protección de datos, y comunicarlo al Ayuntamiento, incluso cuando la designación sea voluntaria. Igualmente deberá comunicarse la identidad y datos de contacto de la persona designada por la adjudicataria como representante a efectos de protección de datos personales.

i) Una vez finalizada la prestación contractual, devolver o destruir, según indique el Ayuntamiento de Ergoiena, los datos personales a los que haya tenido acceso, los datos personales generados por causa del tratamiento y los soportes o documentos en que cualesquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna, salvo que se permita o requiera por ley o por norma de Derecho de la Unión su conservación. En tal caso, los datos se conservarán bloqueados durante el plazo mínimo necesario y se destruirán de forma segura y definitiva al finalizar dicho plazo.

j) No realizar transferencias internacionales de datos salvo autorización expresa del Ayuntamiento de Ergoiena y cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

k) Comunicar al Ayuntamiento de Ergoiena, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas desde que tenga conocimiento, cualquier violación de seguridad de los datos personales a su cargo, junto con toda la información relevante para la documentación y, en su caso, comunicación o notificación de la incidencia.

l) Cuando una persona ejerza ante la adjudicataria derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos, derecho a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas u otros reconocidos por la normativa aplicable, comunicarlo al Ayuntamiento con la mayor prontitud a la dirección info@ergoiena.com. La comunicación deberá realizarse de forma inmediata y, en ningún caso, más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio del derecho, junto con la documentación e información que pueda ser relevante para resolver la solicitud, incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

m) Asistir al Ayuntamiento de Ergoiena, siempre que sea posible, para que este pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de derechos de las personas interesadas.

n) Colaborar con el Ayuntamiento en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas a las autoridades competentes o a las personas interesadas, y en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

o) En los casos en que la normativa así lo exija, llevar por escrito un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Ayuntamiento que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere el artículo 30 del RGPD y el artículo 31 de la LOPDGDD.

p) Poner a disposición del Ayuntamiento toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa de protección de datos y permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del Ayuntamiento o de otra persona auditora autorizada por este.

La persona o entidad adjudicataria deberá tratar los datos únicamente siguiendo las instrucciones documentadas del Ayuntamiento de Ergoiena y exclusivamente para la finalidad de ejecutar el contrato de asesoramiento urbanístico y de expedientes de actividad clasificada, sin que pueda aplicarlos o utilizarlos para fines propios ni comunicarlos a terceras personas salvo autorización expresa del Ayuntamiento o habilitación legal.

A efectos de comunicaciones relacionadas con protección de datos, ejercicio de derechos, incidencias o brechas de seguridad, se utilizará la dirección electrónica [info@ergoiena.com](mailto:info@ergoiena.com) sin perjuicio de los canales que el Ayuntamiento indique durante la ejecución del contrato.

En la medida en que para la ejecución del contrato pueda utilizarse la sede electrónica municipal, accederse a expedientes electrónicos, almacenar documentación de trabajo, intercambiar información o prestar servicios asociados a sistemas de información, la persona o entidad adjudicataria deberá cumplir, antes de la formalización del contrato y durante toda su vigencia, las siguientes obligaciones específicas:

- Presentar, antes de la formalización del contrato, una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores desde los que se van a prestar los servicios asociados a los mismos.
- Indicar, antes de la formalización del contrato, si tiene previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, así como el nombre de la entidad subcontratista, que deberá reunir las condiciones de solvencia necesarias para la ejecución de esta parte del contrato.
- Comunicar cualquier cambio que se produzca a lo largo de la vida del contrato respecto de la información facilitada en la declaración anterior.

### **13.- PROPIEDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS TRABAJOS.**

Todos los documentos que se elaboren y los trabajos que se realicen para la ejecución del presente contrato, en cualquiera de sus fases, serán de la exclusiva propiedad de la entidad contratante Ayuntamiento de Ergoiena.

El adjudicatario no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente el contenido de los mismos sin autorización escrita de la entidad contratante. En todo caso el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Igualmente, la entidad contratante se reserva en exclusiva el derecho de explotación de los trabajos encomendados al adjudicatario, al que queda prohibido cualquier tipo de explotación. Únicamente para el supuesto de mediar acuerdo entre ambas partes, podrá autorizarse la explotación al adjudicatario y sólo en los términos que se convengan.

#### **- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.**

Se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 146 y siguientes de la LFCP.

### **15.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO.**

Una vez perfeccionado el contrato, podrán efectuarse modificaciones al mismo en los supuestos y con arreglo a los procedimientos establecidos en los artículos 114, 115, 143 y 144 LFCP.

### **16.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.**

La cesión sólo será admisible en los casos y con los requisitos previstos en el artículo 108 de la LFCP.

Las prestaciones del contrato podrán ser objeto de subcontratación cuando el licitador, en el momento de acreditar su solvencia, haya presentado una relación exhaustiva de los subcontratistas, debiendo aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en ese caso la solvencia de todos ellos. Asimismo, deberá acreditar que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

Se admitirá la subcontratación de prestaciones accesorias al objeto principal del contrato previa autorización por parte del órgano de contratación siempre que se ajuste a los requisitos contemplados en el artículo 107.2 de la LFCP.

Cuando la subcontratación autorizada implique acceso a datos personales o documentación municipal no pública, la persona o entidad adjudicataria deberá comunicarlo previamente al Ayuntamiento de Ergoiena, identificando la prestación subcontratada, los tratamientos de datos afectados y la identidad de la entidad subcontratista. La subcontratación no podrá iniciarse hasta contar con autorización expresa del Ayuntamiento. La subcontratista quedará sometida a las mismas obligaciones de protección de datos, seguridad y confidencialidad que la adjudicataria.

## **17.- SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA**

En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de la entidad contratista o ramas de actividad de las mismas, continuará el contrato vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, si se producen las condiciones exigidas en el artículo 108 de la LFCP.

Es obligación de la persona o entidad contratista comunicar fehacientemente a la Administración contratante cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previsto para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá el mismo, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa de la persona o entidad contratista.

## **18.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN.**

Serán causas de resolución del contrato cualquiera de las contempladas en la LFCP.

## **19.- RIESGO Y VENTURA.**

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de su aseguramiento.

## **20.- DAÑOS Y PERJUICIOS CAUSADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Son imputables al contratista todos los daños y perjuicios sobre bienes y personas, tanto de la propiedad como de terceros, que se causen como consecuencia de la ejecución del contrato. La Administración de la Comunidad Foral responderá únicamente de los daños y perjuicios derivados de una orden inmediata y directa de sus órganos.

## **21.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.**

La persona o entidad contratista deberá guardar secreto y confidencialidad respecto de todos los datos, antecedentes, expedientes, informes, planos, fotografías, documentación técnica, información administrativa y demás información a la que acceda con ocasión de la ejecución del contrato, especialmente cuando no sea pública o notoria o cuando contenga datos personales.

La obligación de confidencialidad se extiende a todo el personal, personas colaboradoras y, en su caso, subcontratistas que intervengan en la prestación del servicio, incluso después de finalizar el contrato o de cesar su vinculación con la adjudicataria.

La persona o entidad adjudicataria no podrá publicar, difundir, reutilizar, ceder, extraer o conservar copias de la documentación municipal o de los datos tratados salvo que resulte imprescindible para la ejecución del contrato, esté autorizado por el Ayuntamiento de Ergoiena o venga exigido por una norma aplicable.

## **22.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS.**

Contra este pliego y las resoluciones que se dicten en ejecución del mismo podrán interponerse, potestativamente, los siguientes recursos:

- 1.Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra en el plazo de diez días a contar desde:
  - a) El día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación para la impugnación de dicho anuncio y de la documentación que figura en él.
  - b) El día siguiente al de la notificación del acto impugnado cuando se recurran los actos de tramitación y de adjudicación por parte de quienes hayan licitado.
  - c) El día siguiente a la publicación de la modificación de un contrato.
- 2.Recurso de reposición ante el órgano del Ayuntamiento autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.
- 3.Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo del mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.
- 4.Recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la jurisdicción Contencioso-Administrativa del ámbito de Navarra, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

**ANEXO I**

**MODELO DE SOLICITUD.**

Don/doña

.....

DNI/NIF ..... y dirección de correo electrónico:

.....

.....con domicilio a efectos de notificación en

..... C.P....., localidad

....., teléfonos .....

en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la

sociedad ..... CIF.....

Que visto el pliego regulador que ha de regir la contratación del SERVICIOS para el “ASESORAMIENTO URBANÍSTICO Y EXPEDIENTES DE ACTIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ERGOIENA” conociendo el pliego regulador que rige el mismo, se compromete a su realización con sujeción estricta a los indicados documentos y adjunta los tres archivos electrónicos anexos, conteniendo respectivamente:

- Archivo electrónico N° 1:” Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador”.
- Archivo electrónico N° 2: “Criterios evaluables mediante juicio de valor”.
- Archivo electrónico N° 3: "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas”.

Por todo ello, SOLICITA formar parte en el procedimiento de contratación.

En , a ..... de..... de 202...

– **FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES**

## ANEXO II

### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/doña

.....  
DNI/NIF ..... y dirección de correo electrónico:

.....  
.....con domicilio a efectos de notificación  
en..... C.P , localidad

....., teléfonos....., en  
nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la  
sociedad ..... CIF.....

Que, enterado del pliego regulador que rige la adjudicación del contrato de SERVICIOS para el “ASESORAMIENTO URBANÍSTICO Y EXPEDIENTES DE ACTIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ERGOIENA”  
y asumiendo todas las cláusulas del mismo,

SUSCRIBE LA PRESENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE MANIFESTANDO

- Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda) las condiciones para contratar y estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en los artículos 22 a 26 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- Que se compromete, para el caso de resultar adjudicatario, a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y dispone que elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato conforme al pliego y a la oferta presentada.
- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.

- Que identifica como dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública la siguiente: .....

En , a ..... de ..... de 202...

**FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES**

**ANEXO III**

**MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS.**

Don /Doña \_\_\_\_\_ DNI/NIF  
\_\_\_\_\_

con domicilio a efectos de notificación  
en \_\_\_\_\_

C. P. \_\_\_\_\_ , localidad  
\_\_\_\_\_

teléfonos  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad

CIF \_ \_\_\_\_\_

**Que, enterado del pliego regulador que rige la adjudicación del contrato de SERVICIOS para el “ASESORAMIENTO URBANÍSTICO Y EXPEDIENTES DE ACTIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ERGOIENA” presenta la siguiente oferta:**

**Personal indefinido para la prestación del contrato:**

Porcentaje del personal que es indefinido sobre el total de personal que se utilizará para la prestación del presente contrato.....%.

**Oferta económica:**

Importe (consignar en número y letra).....euros/hora, IVA excluido.

En ..... , a ..... de .....de 202...

**FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES**

CONTRATO DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO URBANÍSTICO Y  
EXPEDIENTES DE ACTIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ERGOIENA

**ANEXO IV**

**MODELO AVAL DE GARANTÍA DEFINITIVA**

El Banco  
y en su nombre D (nombre y apellidos del apoderado) con poderes suficientes para obligarle en  
este acto, según resulta del bastanteo efectuado por el Gobierno de Navarra con fecha.....

AVALA:

Solidariamente y con renuncia a los beneficios de orden y exclusión a que se refiere la Ley  
525 de la Compilación del Derecho Civil de Navarra,  
a.....  
....., con DNI.....y domicilio en.....,  
ante el Ayuntamiento de Ergoiena por la cantidad de.....euros (importe en letra)  
para responder de las obligaciones derivadas del cumplimiento y ejecución del contrato de  
servicios denominado **“ASESORAMIENTO URBANÍSTICO Y EXPEDIENTES DE  
ACTIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ERGOIENA”**.

La entidad avalista asume el compromiso de abonar la cantidad señalada al  
Ayuntamiento de Ergoiena al primer requerimiento de ésta, en los términos previstos  
en la Ley, y tendrá validez hasta que el citado organismo autorice expresamente su  
cancelación o proceda a su devolución.

(Lugar y fecha de expedición)

(Firmas)

**CONTRATO DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO URBANÍSTICO Y  
EXPEDIENTES DE ACTIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ERGOIENA**

## ANEXO V

### TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

#### 1. Objeto del encargo

La persona o entidad adjudicataria tratará datos personales por cuenta del Ayuntamiento de Ergoiena exclusivamente para la prestación del servicio de asesoramiento urbanístico y de expedientes de actividad clasificada, incluyendo la asistencia a la Comisión de Urbanismo, la elaboración de informes, la tramitación y seguimiento de expedientes, las visitas de inspección, la preparación de documentación técnica municipal, la utilización de la sede electrónica municipal y la atención de consultas relacionadas con expedientes urbanísticos o de actividades clasificadas.

#### 2. Categorías de personas cuyos datos pueden tratarse

- Personas solicitantes, promotoras, propietarias, titulares de licencias o autorizaciones y demás personas interesadas en expedientes urbanísticos o de actividad clasificada.
- Personas representantes, profesionales intervinientes y personas de contacto que actúen por cuenta de las personas interesadas o de entidades relacionadas con los expedientes.
- Personas denunciantes, denunciadas o afectadas en actuaciones de inspección, protección de la legalidad urbanística o expedientes sancionadores vinculados al objeto del contrato.
- Personas ocupantes o usuarias de inmuebles, viviendas, locales, instalaciones o edificios municipales cuando sus datos resulten necesarios para la emisión de informes o actuaciones técnicas.
- Personal municipal y cargos públicos que intervengan en la gestión, supervisión o tramitación de los expedientes.

#### 3. Categorías de datos personales

- Datos identificativos y de contacto: nombre y apellidos, DNI/NIF, firma, dirección postal, teléfono, correo electrónico y, en su caso, representación acreditada.
- Datos vinculados a inmuebles, parcelas, obras, actividades, licencias, comunicaciones previas, autorizaciones, inspecciones, informes técnicos y documentación gráfica o fotográfica.
- Datos económicos o administrativos relacionados con presupuestos, valoraciones, tasas, sanciones, indemnizaciones, responsabilidades o documentación aportada al expediente, cuando proceda.

#### 4. Derecho de información

Corresponde al Ayuntamiento facilitar el derecho de información en el momento de la recogida de los datos.

#### 5. Medidas de seguridad

La organización encargada de tratamiento deberá:

- Definir y documentar las funciones y obligaciones de las diferentes personas usuarias o perfiles de usuario, difundirlas entre el personal y advertir de las consecuencias de su incumplimiento.
- Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

- Disponer de un procedimiento de notificación, registro y gestión de incidencias y violaciones de seguridad conforme al RGPD, que recoja el tipo de incidencia o violación, el momento de su detección, la persona que la notifica, sus efectos y las medidas correctoras. Cualquier incidencia que afecte a la integridad, confidencialidad, autenticidad o disponibilidad del tratamiento de datos personales deberá comunicarse de inmediato al Ayuntamiento.
- Disponer de un procedimiento para la gestión de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento como encargada de tratamiento.

Asimismo, deberá garantizar:

- Proactividad, adoptando medidas para evitar la pérdida, alteración o filtración de la información, de conformidad con el artículo 32 del RGPD.
- Resiliencia, adoptando, entre otras, medidas para:
- Limitar el riesgo de daños por causas naturales u otras causas, como agua, humedad, fuego o temperatura inadecuada.
- Proteger la integridad y disponibilidad de la información ante fallos del sistema, fallos de suministro eléctrico, errores humanos o ataques intencionados.
- Permitir la recuperación de la información de manera efectiva en el menor tiempo posible.
- No utilizar herramientas que no ofrezcan garantías de cumplimiento de la normativa de protección de datos.
- No realizar transferencias internacionales de datos, salvo autorización expresa y cumplimiento de las garantías exigibles.

#### **5.5.2. Servicio prestado en los locales del Ayuntamiento con equipos municipales**

Cuando el servicio se preste en los locales de la organización responsable del tratamiento y con sus equipos, se aplicarán, al menos, las siguientes medidas:

- Se prohíbe la instalación por la entidad encargada o por su personal, salvo petición expresa, de cualquier software en los equipos informáticos del Ayuntamiento que pueda poner en riesgo la seguridad de la información. Esta prohibición incluye, en particular, software para habilitar el acceso o gestión remota de los equipos desde fuera de la red de la entidad responsable, programas de compartición de ficheros P2P o similares, y servicios de almacenamiento o intercambio de ficheros como Dropbox, Google Drive, WeTransfer o similares.
- No está permitido el uso de soportes externos para tratar información de la organización responsable del tratamiento. Si se autoriza su uso, la información deberá almacenarse cifrada.
- Se prohíbe la copia, distribución o extracción de cualquier información por cualquier medio o soporte sin autorización.
- No está permitida la salida de información en formato papel de las instalaciones de la organización responsable del tratamiento.
- Las copias desechadas deberán destruirse mediante destructoras de papel o medios equivalentes que garanticen su destrucción segura.

#### **5.5.3. Servicio prestado en los locales o sistemas de la entidad encargada**

Cuando el servicio se preste en los locales o sistemas de la entidad encargada de tratamiento, ésta deberá implementar al menos las siguientes medidas de seguridad,

abarcando, a título enunciativo, hardware, software y procedimientos de copias de seguridad:

#### A. Equipos y dispositivos

- Antivirus activado y actualizado con periodicidad diaria.
- Firewall.
- Cifrado de contraseñas almacenadas.
- Los dispositivos portátiles y equipos que traten datos personales deberán contar con medidas de protección adecuadas frente a accesos no autorizados, incluyendo el cifrado del dispositivo o de la información almacenada y mecanismos de bloqueo automático tras periodos de inactividad.
- Se deberán implementar medidas que permitan la gestión remota de los dispositivos, incluyendo, cuando proceda, el borrado remoto en caso de pérdida o robo.

#### B. Control de accesos

- Disponer de un sistema de identificación y autenticación personalizada. Los usuarios y contraseñas deberán almacenarse de forma ininteligible, cambiarse periódicamente al menos de forma anual y contar con un límite de intentos reiterados de acceso no autorizado.
- Establecer un control de acceso según las funciones asignadas a las personas trabajadoras, que evite el acceso a datos o recursos distintos de los autorizados. Las mismas condiciones deberán aplicarse al personal ajeno con acceso a datos personales.
- Cuando sea técnicamente posible y atendiendo al nivel de riesgo del tratamiento, implementar mecanismos de autenticación multifactor (MFA), especialmente en accesos remotos o a datos de especial sensibilidad.
- Las credenciales de acceso identificarán a las personas usuarias de manera inequívoca y personalizada. En caso de personas usuarias externas, el acceso a datos personales deberá realizarse con permisos adecuados mediante conexiones de red privada virtual (VPN) o mecanismos similares que garanticen la confidencialidad de la información. Dichos permisos sólo podrán concederse por personal autorizado.
- Disponer de sistemas de control de acceso físico a la ubicación de los sistemas de información mediante llave, tarjeta magnética o sistema similar. La documentación en papel con datos especialmente protegidos deberá custodiarse en armarios, cajones u otros elementos con llave ubicados en áreas con acceso protegido.

#### C. Copias de seguridad

- Disponer de procedimientos documentados de copias de respaldo y recuperación de los datos personales que trate por cuenta del Ayuntamiento.
- Restringir el acceso a los soportes de copia, evitando accesos no autorizados.

#### 6. Lista de comprobación antes de publicar el pliego

- Confirmar si el contrato implica o no acceso a datos personales por parte de la adjudicataria.
- Eliminar las cláusulas que no procedan según el servicio concreto.
- Completar el número del anexo y las referencias cruzadas al Anexo [X].
- Completar los correos electrónicos y datos de contacto indicados entre corchetes.
- Depurar colectivos, categorías de datos y medidas de seguridad para dejar sólo las aplicables.
- Confirmar si hay alojamiento de datos, servidores o servicios asociados y, en su

caso, exigir declaración de ubicación y subcontratación.

- Revisar la terminología para mantener la coherencia entre responsable, encargada, adjudicataria y subcontratista.
- Validar que las medidas de seguridad son proporcionadas al riesgo y coherentes con el Esquema Nacional de Seguridad aplicable.

**DILIGENCIA** que realizo yo la secretaria para dejar constancia de que este pliego fue aprobado en sesión plenaria celebrada por este ayuntamiento el día 5 de junio de 2026.  
Doy fe: